

東 教 第 1 4 7 7 号  
平成 3 0 年 1 1 月 9 日

各市町立小・中学校長 様

埼玉県教育局東部教育事務所長（公印省略）

平成 3 0 年度勸奨退職者等に係る退職手当内申書の提出について（通知）

標記の件について、下記のとおり退職手当内申書の検収会を実施します。  
該当がある場合は、「平成 3 0 年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」  
（平成 3 0 年 7 月 2 0 日付け教職第 3 7 8 - 3 号）を参照の上、関係書類を提出するよう  
お願いします。

なお、同通知中の東部教育事務所が定める提出期限は本検収会の実施日とします。

記

1 日時及び会場

	1 2 月 1 3 日（木）	1 2 月 1 4 日（金）
	埼玉県立総合教育センター 1 3 1 研修室	春日部地方庁舎 3 階 大会議室
9 : 1 5 ~ 1 0 : 3 0		春日部・蓮田・杉戸
1 0 : 3 0 ~ 1 1 : 3 0	行田・加須・羽生	白岡・松伏・三郷
1 3 : 1 5 ~ 1 4 : 3 0		八潮・久喜・宮代・幸手
1 4 : 3 0 ~ 1 5 : 4 5		越谷・吉川

※ 指定の時間帯に提出することができないときは、必ず事前連絡をしてください。

2 対象職員

- (1) 勸奨退職者
- (2) 1 月 1 日～2 月 2 8 日に退職となる臨時的任用教職員
- (3) 3 月に退職となる臨時的任用教職員で、任用更新等で 1 0 月に提出ができなかった者
- (4) 定年退職・勸奨退職以外の年度末退職となる本採用教職員

3 提出書類

- (1) 退職手当内申書
- (2) 履歴書の写し（A 4 判・両面コピー）

※ 提出日（内申日）現在の日付で整理し、所属長の原本証明を行ってください。

※ 臨時的任用職員については紙履歴書のみ、本採用者については紙履歴書と県発  
令履歴書が必要になります。詳細は、平成 2 6 年 5 月 1 日付け教職第 7 7 - 3 号  
「退職手当の履歴書の取扱いについて（通知）」を参照してください。

(3) 退職所得の受給に関する申告書

※ 個人番号（マイナンバー）欄は記載しないでください。

(4) その他退職事由に応じて必要な書類（※退職手当内申要領を参照）

### 3 その他

(1) 退職手当内申書の作成にあたっては、下記の通知等を参照してください。

- ① 平成30年7月20日付け教職第378-3号「平成30年度末退職者に係る退職手当の事務処理について（通知）」
- ② 「退職手当内申要領」（最終改正：平成29年4月1日）
- ③ 「誤りの多いポイントチェックリスト」（別添）

(2) 提出書類は「退職手当内申要領 第2の4【添付書類】」の提出書類名の順に並べ、退職者ごとに左上1箇所をホチキス、又はクリップで綴じて提出してください。

※ 履歴書をのり付けしないようにお願いします。

(3) 退職手当内申書・申立書を訂正する場合は、修正液を使用せず、二線抹消で訂正してください。

(4) 履歴書の記載事項について、誤りのないよう提出前に再度確認をお願いします。

(5) 内申書提出後に内申内容に変更が生じた場合には、速やかに「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」にて報告してください。

(6) 育児休業を取得した者について、満了日が平成14年4月1日以降のものについては、当該育児休業に係る子の生年月日を「休職・育休・停職の種類」欄に記入してください。

(7) 退職所得の受給に関する申告書のA欄の③について

「うち特定役員等勤続期間」欄は、臨時的任用職員の場合は「有」に丸をつけるとともに期間・年数を記入し、本採用の場合には無に丸をつけてください。

また、「うち重複勤続期間」欄は、全員「無」に丸をつけてください。

(8) 検収会時点では勤続期間が6月に満たないが今後更新が見込まれる場合については、6月を超える更新発令がされてから御提出ください。

なお、臨時的任用職員は内申書提出日現在の状況で関係書類の提出をお願いします。内申書提出後に任用更新等があった場合は、速やかに「退職手当申立書・内申書内容変更報告書」及び辞令の写しを御提出ください。

退職後、1日も空けずに引き続き退職手当が通算される公務員等に再就職した場合は、退職手当を支給しません。

内申書提出後に、再就職が判明した場合は、速やかに御連絡ください。

総務・給与担当 三ヶ尻  
電 話 048-737-2727